

1 Grundlegende Programmfunctionen – Mise en place	6
1.1 Programmaufbau – wo finde ich was?	6
1.2 Schriftformatierung – es muss nicht immer Standard sein	10
1.3 Schattierung und Rahmen – erzeugen Sie Aufmerksamkeit.....	17
1.4 Seitengestaltung – Hoch- und Querformat, Seitenränder.....	20
1.5 Ansicht und Zoom – nah und fern, groß und klein.....	22
1.6 Kopieren und Einfügen – Inhalte schnell übertragen.....	23
2 Fotos und Grafiken – Hochzeitspaar und Küchenhierarchie	26
2.1 Fotos einfügen und bearbeiten – schöne Bilder zum Text	26
2.2 Textfluss – Verbindung von Bild und Text	33
2.3 ClipArt und WordArt – das kreative Styling.....	36
2.4 Organigramme und Diagramme – übersichtlich, aussagekräftig.....	41
3 Bestuhlungspläne – Räume, Möbel & Ausstattung	46
3.1 Bankettraum – bitte Platz nehmen.....	47
3.2 Bestuhlungsformen und Mobiliar – mit einem Möbellager ein Klacks	68
3.3 Fortgeschrittene Techniken – Maßstab, Skizzen und Ausrichtung	71
4 Speise- und Menükarten – erstellen, verschönern, nutzen	75
4.1 Tabulatoren – keine kurvigen Preise mehr!	75
4.2 Kopf- und Fußzeilen – Speisekarten mit Logo und Adresse	83
4.3 Menükarten – einfaches Ausrichten mit Spalten	92
4.4 Tischaufsteller – aktuelle Angebote für Ihre Gäste.....	105
5 Dienstpläne und Lieferscheine – Tabellen & Aufzählungen	113
5.1 Vordruck für den Dienstplan – mit Tabellen wird er übersichtlicher	113
5.2 Lieferscheine und Veranstaltungsübersichten – Rahmen und Farben.....	121
5.3 Aufzählung und Nummerierung – Stück- und Packlisten schnell erstellt	130
6 Ihre Korrespondenz – Briefvorlagen, Serienbriefe, Newsletter	137
6.1 Eigene Briefvorlage – mit einem Klick zu Ihrem Brief.....	137
6.2 Eigenes Briefpapier erstellen	152
6.3 Serienbriefe – einer für alle	162
6.4 E-Mail-Newsletter – machen Sie auf sich aufmerksam	179
Anhang	181
Die Buchinhalte als kostenlose PDFs!	181
Stichwortverzeichnis.....	182
Quellennachweis	185
Buch-CD	185